

Государственное казенное общеобразовательное учреждение  
«СПЕЦИАЛЬНАЯ (КОРРЕКЦИОННАЯ) ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА-  
ИНТЕРНАТ №26»

Принято  
Педагогическим советом  
ГКОУ спецшкола-интернат  
№ 26  
Пр. № 1 от 30.08.2019г.

«Утверждаю»  
Директор ГКОУ  
«Специальная (коррекционная)  
общеобразовательная  
школа-интернат № 26»:

И.В.Тропотова



## ПОЛОЖЕНИЕ

# Службы комплексного психолого-педагогического и социального сопровождения обучающихся с ОВЗ.

п. Новотерский  
Минераловодского городского округа  
2019 года

## 1. Общие положения.

Настоящее положение определяет основу деятельности Службы комплексного психолого-педагогического и социального сопровождения обучающихся с ОВЗ Государственное казенное общеобразовательное учреждение «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 26 (далее Служба сопровождения).

1.1. В своей деятельности Служба сопровождения руководствуется Конституцией, законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 №373 «Об утверждении и введении в действие Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.11.2011 №1247 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования», органами управления образования всех уровней по вопросам образования и воспитания учащихся, а также Уставом, локальными актами ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 26» (далее – школа-интернат), приказами и распоряжениями директора.

1.2. Деятельность Службы сопровождения позволяет:

- реализовать особый вид помощи ребенку в обеспечении эффективного развития социализации, сохранения и укрепления здоровья, защиты прав детей и подростков в условиях образовательного процесса;
- оказывать содействие в разработке и реализации программ развития образовательного учреждения с учетом создания более благоприятных условий для развития и воспитания обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями);
- создавать комплексные профилактические и коррекционные программы, направленные на преодоление психолого-педагогических и медико-социальных проблем обучающихся.

1.3. Служба сопровождения создана с целью повышения эффективности работы по обеспечению взаимодействия всех специалистов Службы сопровождения, которая является структурным подразделением образовательного учреждения, создана в ее рамках и предназначена для осуществления процесса психолого-педагогического и медико-социального сопровождения обучающихся школы-интерната. В службу входят специалисты разного профиля: педагог-психолог, социальный педагог, учителя логопеды, учителя-дефектологи, педагог по АФК, учитель логоритмики.



1.4. Руководство Службой сопровождения осуществляет заместитель директора по коррекционной работе, назначаемый приказом директора школы. Все специалисты Службы сопровождения осуществляют совместную деятельность по сопровождению в соответствии с должностными инструкциями, функции всех специалистов четко определены. В работе Службы сопровождения могут принимать участие учителя, воспитатели, родители обучающихся, представители общественных объединений и другие заинтересованные лица.

1.5. Основными принципами работы Службы сопровождения являются:

- приоритет интересов ребенка;
- непрерывность и комплексный подход в организации сопровождения;
- рекомендательный характер оказания помощи и услуг;
- работ по методу междисциплинарной команды.

## **2. Организация деятельности Службы сопровождения.**

2.1. Состав специалистов определяется целями и задачами образовательного учреждения.

*Руководитель Службы сопровождения выполняет следующие функции:*

- координирует работу специалистов Службы сопровождения по выполнению годового, текущего плана деятельности, коррекционно-развивающих программ;
- организует и совершенствует методическое обеспечение процесса сопровождения;
- снабжает специалистов Службы необходимой информацией по вопросам нормативно-правового обеспечения, повышения квалификации;
- организует работу по созданию и обеспечению условий для оказания комплексной помощи участникам образовательного процесса;
- осуществляет контроль за качеством и эффективностью оказываемой участникам образовательного процесса психолого-педагогической и медико-социальной помощи;
- проводит проблемный анализ процесса сопровождения и результатов деятельности специалистов Службы;
- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения коррекционно - образовательного процесса;
- в конце учебного года представляет отчет о работе Службы сопровождения директору школы - интерната.

2.2. Служба сопровождения работает в тесном контакте с родителями, учреждениями, организациями образования, здравоохранения, социальной защиты семьи и детства, органами опеки и попечительства, органами внутренних дел и прокуратуры, общественными организациями, оказывающими помощь образовательным



учреждениям в воспитании и развитии обучающихся.

### **3. Основные направления деятельности Службы сопровождения.**

К основным функциям деятельности МО относятся: методическая помощь всем участникам коррекционно-образовательного процесса и контроль за выполнением рекомендаций.

3.1. Основными направлениями деятельности руководителя Службы сопровождения являются:

- Организация перспективного и текущего планирования деятельности Службы сопровождения;
- Обеспечение выполнения требований нормативно-правовых актов к содержанию и результатам комплексного сопровождения участников образовательного процесса;

Помощь и контроль осуществляются по направлениям;

- *Диагностика* - проведение исследований специалистами, выявление причин трудностей и потенциальных возможностей в процессе обучения и воспитания, в профессиональном самоопределении.

- *Коррекционная работа*,

- Психолого-педагогическое и медико-социальное просвещение и консультирование всех участников образовательного процесса:

- *Организационно-методическая деятельность*:

- анализ и обобщение результатов сопровождения, разработка рекомендаций по его совершенствованию, обработка материалов исследований;
- участие в методических объединениях, семинарах-практикумах, конференциях по проблемам коррекции и социализации;
- организация и проведение семинаров, тренингов и консультаций по овладению инновационными методиками;
- формирование банка данных достижений отечественной и зарубежной науки и практики;

### **4. Основные формы работы Службы сопровождения:**

4.1. Проведение исследований по проблемам методики обучения и воспитания учащихся начальных классов и внедрение их результатов в образовательный процесс.

4.2. «Круглые столы», совещания и семинары по учебно-методическим вопросам, творческие отчеты специалистов и т.п.

4.3. Заседания методических объединений по вопросам методики коррекционно-развивающей работы.

4.4. Открытые занятия и внеклассные мероприятия.



- 4.5. Лекции, доклады, сообщения и дискуссии.
- 4.6. Изучение и реализация в учебно-воспитательном процессе нормативных документов, передового педагогического опыта.
- 4.7. Проведение методических дней.
- 4.8. Взаимопосещение занятий.
- 4.9. Проведение недели коррекционно-развивающего блока.

#### **5. Порядок работы Службы сопровождения.**

- 5.1. Работа Службы сопровождения проводится в соответствии с планом на текущий учебный год. План составляется руководителем Службы сопровождения, рассматривается на заседании Службы сопровождения, согласовывается с директором по КР и утверждается директором.
- 5.2. Заседания Службы сопровождения проводятся не реже одного раза в неделю в определенное время и месте проведения заседания руководитель Службы сопровождения обязан поставить в известность заместителя директора школы по КР.
- 5.3. По каждому из обсуждаемых на заседании вопросов принимаются решения, которые фиксируются в протоколе.
- 5.4. При рассмотрении вопросов, затрагивающих тематику или интересы методических объединений, на заседания необходимо приглашать руководителей (учителей-предметников, воспитателей).
- 5.5. Контроль деятельности Службы сопровождения осуществляется заместителем директора Учреждения, его заместителем по КР в соответствии с планами мероприятий Учреждения и внутришкольного контроля.

#### **6. Документация методического объединения.**

- 6.1. Положение о Службы сопровождения.
- 6.2. Приказ директора о создании Службы сопровождения и назначении на должность руководителя Службы сопровождения.
- 6.3. Функциональные обязанности специалистов.
- 6.4. Анализ работы Службы сопровождения за прошедший год.
- 6.5. Задачи Службы сопровождения на текущий учебный год.
- 6.6. План работы Службы сопровождения на текущий учебный год.
- 6.7. Банк данных о специалистах количественный и качественный.
- 6.8. Сведения о темах самообразования специалистов Службы сопровождения.
- 6.9. Годовые отчеты специалистов (конец учебного года).
- 6.10. Протоколы заседаний Службы сопровождения.



## **7. Права, обязанности и ответственность Службы сопровождения.**

### **7.1. Служба сопровождения имеет право:**

- готовить предложения и рекомендовать учителей для повышения квалификационной категории;
- выдвигать предложения об улучшении коррекционно-образовательного процесса в школе;
- ставить вопрос о публикации материалов о передовом педагогическом опыте, накопленном в Службе сопровождения;
- ставить вопрос перед администрацией школы о поощрении специалистов Службы сопровождения за результативность коррекционно-образовательного процесса;
- рекомендовать педагогам различные формы повышения квалификации;
- обращаться за консультациями по проблемам учебной деятельности и воспитания учащихся к заместителям директора школы;
- выдвигать от Службы сопровождения специалистов для участия в конкурсах «Учитель года» и т.д.

### **7.2. Служба сопровождения обязана:**

- организовать свою деятельность в соответствии с Уставом школы, Основной образовательной программой начального общего образования и основного общего образования для детей с ОВЗ, решениями педагогического совета, приказами директора, распоряжениями заместителей директора;
- в указанные сроки организовывать изучение инструктивных, нормативных документов;
- предоставлять анализ результатов деятельности Службы сопровождения в указанные сроки;
- создавать условия для обучения и развития педагогических кадров через участие каждого члена Службы сопровождения в различных формах методической и коррекционно-развивающей работы.

### **7.3. Служба сопровождения несёт ответственность:**

- за соблюдение Устава школы, выполнения Основной образовательной программы начального общего образования и основного общего образования для детей с ОВЗ, локальных актов, в том числе настоящего положения;
- за выполнение решений педагогического совета, приказов директора, распоряжений заместителей директора;
- за объективную оценку результатов деятельности каждого члена Службы сопровождения;
- за качество и своевременность принятых Службой сопровождения решений;

- за выполнение плана работы Службы сопровождения на учебный год.

И скреплено печа

4/лейовге) \_\_\_\_\_ стр

Чернявс

